

## جدول المحتويات

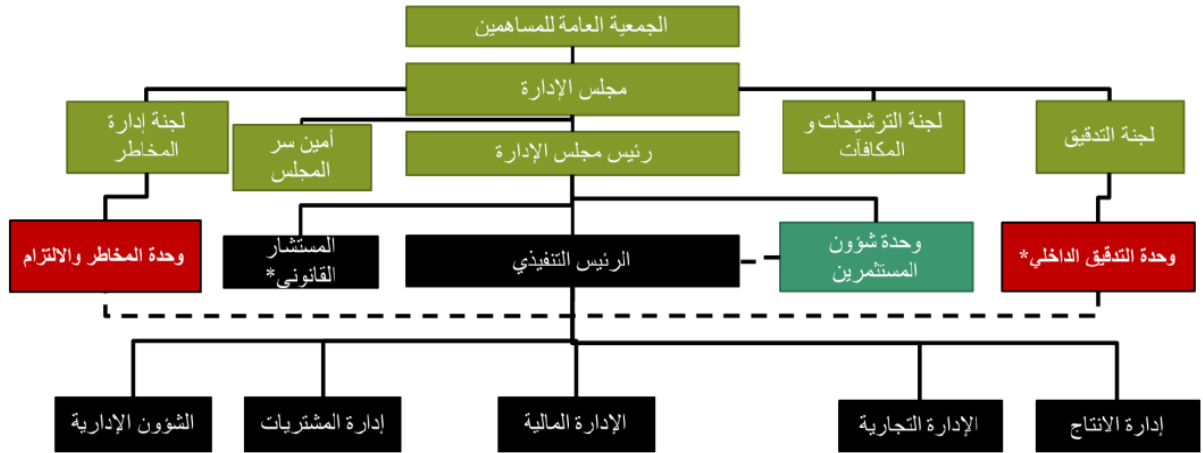
1	اطار عام الحوكمة
2	مجلس ادارة الشركة والادارة التنفيذية :
5	حزمة المكافآت عن العام المالى 2016
6	المهام الرئيسية لمجلس الإدارة
8	مهام ومسئوليات رئيس وأمين سر مجلس الإدارة
9	مهام ومسئوليات الإدارة التنفيذية
9	ميثاق عمل لجان مجلس الادارة
10	لجنة الترشيحات والمكافآت
11	لجنة إدارة المخاطر
12	لجنة التدقيق
14	التقارير المالية
14	الافصاح والشفافية
15	حقوق المساهمين
16	سياسة الشركة في التعامل مع الاشخاص ذات المصلحة وتضارب المصالح
17	قواعد السلوك المهني لدي الشركة
18	المسؤولية الاجتماعية للشركة
19	المسؤولية

# تقرير الحوكمة

بشكل عام تعرف حوكمة الشركات بأنها مجموعة المبادئ والنظم والإجراءات التي تحقق أفضل حماية وتوازن بين مصالح إدارة الشركات والمساهمين فيها وأصحاب المصالح الأخرى المرتبطة بها , وفي هذا الاطار تحرص شركة السكب الكويتية دوما على تطبيق أطر متينة لحوكمة الشركات و التأكد من إلزامها بكافة النظم والقوانين ذات الصلة، وخاصة في ما يتعلق بالحوكمة وتطبيقاتها، وذلك بهدف تحقيق التنمية المستدامة، و تعزيز القيمة لمساهميها مما يوفر لهم الثقة بأن شؤونهم تدار بطريقة عادلة ومسؤولة وشفافة.

## إطار عام الحوكمة

ان شركة السكب الكويتية ملتزمة بمفهوم حوكمة الشركات اتبعا لافضل الممارسات العالميه ولتكون ملتزمة بالتشريعات والقوانين المطبقة داخل دولة الكويت , ويلخص الشكل التالي هيكل الحوكمة الخاص بالشركة والذي يتسم بالشفافية والفاعلية ويوضح اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة.



تبعية تنظيمية

تبعية إدارية

إدارة رقابية

إدارة تنفيذية

\*إسناد خارجي

## مجلس ادارة الشركة والادارة التنفيذية:

### 1. مهام ومسئوليات مجلس الادارة:

ان لشركة السكب الكويتيه مجلس ادراة يتكون من خمسة أعضاء منهم عضوا مستقلا و ( 2 ) تنفيذيين و ( 2 ) غير تنفيذيين وجميع أعضاء مجلس الادارة يمتلكون الخبرات والمهارات اللازمة لشغل هذا المنصب , كما ان جميع اعضاء مجلس الادارة يتم إنتخابهم من خلال الجمعية العامة كل ثلاث سنوات ,وقد إجتمع المجلس ( 7 ) مرات خلال هذا العام ويوضح الجدول التالي عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من اعضاء مجلس الادارة خلال العام. 2016

(7) 28 ديسمبر 2016	(6) 5 ديسمبر 2016	(5) 13 نوفمبر 2016	(4) 2 اغسطس 2016	(3) 17 مايو 2016	(2) 9 مايو 2016	(1) 29 فبراير 2016	صفة العضو	أعضاء مجلس الإدارة
☒	✓	✓	☒	✓	☒	✓	رئيس مجلس الإدارة	على محمد الشايح
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نائب رئيس مجلس الإدارة	عادل عبدالرحمن رشيد البدر
✓	✓	✓	☒	✓	✓	☒	عضو مجلس الإدارة	عدنان مساعد الخرافي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	عضو مجلس الإدارة المستقل	سعود محمد عبدالله الفارس
✓	☒	✓	✓	✓	✓	✓	عضو مجلس الإدارة	محمد رائد الثويني

تولى السيد / سعود الفارس رئاسة مجلس الإدارة خلال عام 2016 من إجتماع رقم 1 – 2016 حتى إجتماع رقم 6 – 2016 ولأغراض تطبيق الحوكمة تم إعادة تشكيل المجلس وتولى السيد / على محمد عبداللطيف الشايح رئاسة مجلس الإدارة إعتبار من الإجتماع رقم 7 – 2016

## أعضاء مجلس الإدارة

السيد / على محمد عبداللطيف الشايع

رئيس مجلس الإدارة، وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس هندسة صناعية – جامعة الكويت، كما يشغل عضوية مجلس إدارة الشركة الكويتية للاسكان والتعمير، و منصب المدير التنفيذي لشركة برج هاجر العقارية ،

السيد / عادل عبدالرحمن الرشيد البدر

نائب رئيس مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي و هو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس تجارة – جامعة القاهرة،

السيد / عدنان مساعد الخرافي

عضو مجلس الإدارة والمدير الإدارى وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس تجارة – جامعة أورلاندو - أمريكا ، كما يشغل رئيس مجلس إدارة شركة الصناعات الهندسية الثقيلة وبناء السفن ، ويمتلك شركة الخرافي إخوان لبيع منتجات الالبان

السيد / سعود محمد عبدالله الفارس

عضو مجلس الإدارة (المستقل) وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في عدة مجالات، و حاصل على ليسانس أداب – جامعة الكويت ،

السيد / محمد راند عبداللطيف الثوينى - ممثل شركة الثوينى القابضة

عضو مجلس الإدارة وهو من الكفاءات الوطنية الذين لهم باع في الأعمال التجارية مع خبرات متنوعة في

عدة مجالات، و حاصل على بكالوريوس علوم إدارية – جامعة الخليج للعلوم والتكنولوجيا ، كما يشغل

رئيس مجلس إدارة الشركة الاحمدية العقارية، وعضو مجلس إدارة الشركة الغربية للانشاءات والصيانة

### أمانة سر مجلس الإدارة

يشغل السيد/ جابر محمد المشالي منصب أمين سر مجلس الإدارة وهو أحد موظفي الشركة الأكفاء المشهود لهم بالسمعة الطيبة و الأداء المخلص حيث يشغل منصب المدير المالي في الشركة منذ عام 1996، و هو حاصل على بكالوريوس تجارة جامعة عين شمس .

## حزمة المكافآت المدفوعة خلال العام 2016

حزمة المكافآت الممنوحة	الفتة
لاشئء د.ك	حزمة المكافآت المدفوعة للسادة أعضاء مجلس الإدارة

إجمالي المكافآت	عدد الموظفين	فئات الموظفين
103,105 د.ك	4	الإدارة العليا وكبار التنفيذيين من الموظفين المشاركين في أنشطة تحفيها المخاطر (مالية، تدقيق، مخاطر، التزام، أمانة سر)
4,000 د.ك	5	بقية الموظفين مجتمعين بخلاف الوظائف المذكورة أعلاه
107,105 د.ك	9	الإجمالي

تتبنى الشركة بدءاً من العام 2017 منهج منح مكافآت على النحو المذكور في متطلبات الحوكمة وفقاً لتعليمات هيئة أسواق المال في الكتاب الخامس عشر من اللائحة التنفيذية، حيث تقوم الشركة بمنح عدة مكافآت وحوافز لموظفيها العاملين بشكل يوازي التقييم السنوي للموظف والذي يتم وفق معايير فنية ومهنية محددة، ويتم تخصيص المكافآت تلك بمبالغ تناسب أداء الموظف وتقوم بالتحفيز والتشجيع المطلوب للاستمرار ورفع مستوى الأداء الوظيفي، وذلك كله بالتوافق مع قانون العمل الكويتي فيما يخص العاملين بالقطاع الأهلي.

تخطط الشركة للتعاقد مع شركة استشارات خارجية للعمل على إنشاء واستحداث خططاً للمكافآت قصيرة وطويلة المدى من أجل خلق بيئة أعمال جاذبة ومن أجل تشجيع العاملين على مختلف المستويات الوظيفية في الشركة. كما تقوم الجهة الخارجية بالعمل على وضع خطة من شأنها تحديد دور كل موظف ضمن فريق عمل الشركة بما يبين مهامه وواجباته ومسئوليته، وبما يتصل بمجال أعماله وذلك دعماً لمبدأ الفصل بين المهام والمسئوليات في أعمال الشركة، وتحديد الأهداف المطلوب تطبيقها، وتوضيحها بما ينعكس في الوصف الوظيفي لكافة الموظفين، ووضع إطار محدد يتم تقييم الموظف ومراجعة العام 2016.

## المهام الرئيسية لمجلس الإدارة

إن المهام الرئيسية لمجلس الإدارة تشمل ولا تقتصر على ما يلي:

- يقوم مجلس الإدارة بكافة الأعمال اللازمة لاستمرار عمل الشركة وتحقيق الغايات التي تأسست من أجلها.
- اعتماد التوجهات الاستراتيجية وأهداف الشركة الرئيسية والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
  - وضع الاستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتطويرها والإشراف على تنفيذها.
  - وضع أهداف للأداء والتأكد من الالتزام بها.
  - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
  - وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح.
  - تحديد الهيكل الوظيفي للشركة ومراجعتها.
- اعتماد البيانات المالية والميزانيات المرحلية والسنوية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الأساسية وتملك الأصول والتصرف بها.
- يقدم مجلس الإدارة باقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العمومية لاعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح، ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمساهمين.
  - وضع سياسة تنظم التعامل مع أصحاب المصالح.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية
- التأكد من دقة وسلامة المعلومات التي يتم الإفصاح عنها.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.



-التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام

عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وطرحها بشفافية.

• وضع نظام الحوكمة الخاص بالشركة والذي ينبثق من قواعد الهيئة العامة لاسواق المال الخاصة بحوكمة الشركات.

• وضع سياسات ولوائح داخلية تتسم بالوضوح والشفافية وتحقق مبادئ الحوكمة الرشيدة.

• الرقابة والاشراف علي اعضاء الادارة التنفيذية بحيث:

• اتاحة الفرصة لكافة المساهمين في الشركة بالاطلاع الدائم والمستمر علي أنشطة الشركة والتغيرات الجوهرية.

• يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيه البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

• يقيم اداء اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية وفق مؤشرات الاداء الموضوعية (KPIs)

• يقوم بتعيين أو عزل أي من اعضاء الادارة التنفيذية كذلك الرئيس التنفيذي.

• التأكد من التزام الادارة التنفيذيه باللوائح الداخلية المعمول بها في الشركه.

• يعقد اجتماعات دورية مع الاداره التنفيذية لبحث مجريات العمل ومعوقاته ومناقشة كافة الامور المتعلقة بانشطة الشركة.

• اعداد تقرير سنوي مفصل عن اعمال الشركة كما يجب يوضح التقرير قواعد الحوكمه التي تم التقيد بها واجراءات استكمالها والقواعد التي لم يتم التقيد بها ومبررات عدم الالتزام ويتم عرض التقرير في الجمعية العامة السنوية للشركة.

• تشكيل لجان متخصصة ومنبثقة عنة تقوم لكي تمكن مجلس الاداره من القيام بالمهام المنوطة به علي اكمل وجه وقد تم تشكيل ثلاثة لجان وهي لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة التدقيق ولجنة ادارة

المخاطر كم يحدد مجلس الاداره اللوائح الداخلية الخاصة بهذه اللجان واسلوب عملها ومدتها ويقوم بتسمية اعضائها بالاضافة اللي متابعة اعمالها ويكون مجلس الادارة مسؤولا عن عمل هذه اللجان.

## 2 . مهام ومسئوليات رئيس مجلس الادارة

- يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا له , كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من الغير رئيسا تنفيذيا
- يختص رئيس مجلس الإدارة بصلاحيات دعوة المجلس للإجتماع ورئاسة إجتماعات المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين والتصديق على قرارات المجلس والمستخرجات عنهم والتوقيع عليها ، وله أن يفوض غيره بهذه الاختصاصات.
- يقوم رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بتمثيل الشركة والتوقيع نيابة عنها في علاقتها مع الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركة الاساس ي.
- تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفعالة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها وفي الوقت المناسب.
- التواصل مع مساهمي الشركة وتوصيل اراءهم لمجلس الادارة.
- ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية وفي الوقت المناسب والتي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.

## 3. مهام أمين سر مجلس الادارة

يقوم مجلس الادارة بتعيين امين سر للمجلس للقيام بالمهام التالية:

- الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وتبليغ مواعيد اجتماعات المجلس لجميع الاعضاء قبل ثلاثة أيام عمل علي الاقل.
- تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والموضوعات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس.

- صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة كما يقوم بالتوقيع علي محاضر الاجتماعات ويتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
- تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح.

#### 4. مهام ومسؤوليات الادارة التنفيذية:

يتمثل الدور الرئيس ي الملقي علي عاتق الادارة التنفيذية في التالي:

- ادارة أنشطة الشركة ومواردها بالشكل الذي يؤدي الي تعظيم الارباح وتقليل النفقات والتأكد من ان أنشطة الشركة تتماشى مع استراتيجية الشركة والسياسات المعتمدة من مجلس الادارة.
- تطبيق السياسات واللوائح والانظمة الداخلية المعتمدة من مجلس الادارة.
- تنفيذ الخطط الاستراتيجية التي رسمتها الادارة العليا.
- وضع نظام محاسبي متكامل يحتفظ بدفاتر و سجلات وحسابات تعكس بشكل مفصل ودقيق البيانات المالية وحسابات الدخل، بما يتيح المحافظة على اصول المجموعة و إعداد القوائم المالية وفقا للمعايير المحاسبة الدولية.
- اعداد التقارير المالية والغير مالية بصفة دورية وعرضها علي مجلس الادارة.
- وضع ثقافة القيم الاخلاقية داخل الشركة.
- بناء نظم الرقابة الداخلية وادارة المخاطر وتحديثها وتطويرها والتأكد من التزام كافة الادارات والعاملين بالشركة بها.
- اي مهام اخري مفوضة من مجلس الادارة.

#### ميثاق عمل لجان مجلس الادارة:

قام مجلس إدارة شركة السكب الكويتية بتأسيس ثلاث لجان رئيسية للاضطلاع بمسؤوليات وصلاحيات محددة والفصل فيها، أو رفع بعض التوصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة حولها . وتتشكل كل لجنة من رئيس واثنين من أعضاء مجلس الإدارة أو أكثر، . وفيما يلي اللجان الرئيسية التابعة لمجلس الإدارة:

## أولاً : لجنة الترشيحات والمكافآت

مهام ومسؤوليات اللجنة:

1. التوصية بالترشيح او اعادة الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
2. التأكد من استقلالية الأعضاء المستقلين بشكل مستمر وسنوي ، فإذا تبين للجنة أن أحد الأعضاء فقد شروط الاستقلالية و جب عليها عرض الأمر على مجلس إدارة الشركة.
3. إعداد السياسة الخاصة بمنح المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب الخاصة بأعضاء مجلس إدارة الشركة والعاملين فيها ومراجعتها بشكل سنوي، وعلى اللجنة أن تتحقق من أن المكافآت والمزايا الممنوحة للإدارة التنفيذية العليا للشركة معقولة وتتناسب وأداء الشركة.
4. تحديد احتياجات الشركة من الكفاءات على مستوى الإدارة التنفيذية العليا والموظفين وأسس اختيارهم
5. تنظيم ومتابعة الإجراءات الخاصة بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة بما يتفق والقوانين والأنظمة المعمول بها.
6. وضع الوصف الوظيفي للاعضاء التنفيذيين والغير تنفيذيين والمستقلين.
7. التوصية الى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذا في الاعتبار المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة.
8. اعداد تقرير سنوي مفصل عن المكافآت الممنوحة لاعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية بكافة انواعها سواء كانت مبالغ او منافع او مزايا وتحليل لشرائح المكافآت كما يجب ان يوضح التقرير قيم المكافآت الممنوحة للرئيس التنفيذي والادارة التنفيذية ممن تلقوا اعلي المبالغ اضافة الي المدير المالي او من في مقامة, كذلك اي مكافآت اخري تم منحها بصورة مباشرة اة غير مباشرة من قبل الشركة او الشركات التابعة , واي انحرافات جوهرية عن سياسة المكافآت المتبعة في الشركة , و يعرض هذا التقرير علي الجمعية العامة للشركة للموافقة عليه.

## ثانياً :لجنة ادارة المخاطر

مهام ومسؤوليات لجنة ادارة المخاطر:

1. وضع استراتيجية شاملة حالية ومستقبلية حول نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة واعتمادها من مجلس الادارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة مع مراعاة أن يكون ذلك في إطار متطلبات هيئة أسواق المال.
2. اعداد هيكل المخاطر الملائم لانشطة الشركة ووضع السقوف المقترحة لهذه المخاطر واعتمادها من مجلس الإدارة.
3. وضع وتطبيق وتطوير النظم والاجراءات الملائمة لادارة المخاطر في الشركة وبما ينسجم مع الاستراتيجيات والسياسات ونوع وحدود المخاطر المعتمدة من مجلس الادارة.
4. التحقق من وجود كادر في إدارة المخاطر يمتلك الخبرات والمؤهلات المناسبة والكافية للتعامل مع كافة أنواع المخاطر التي تواجه الشركة.
5. ضمان إستقلالية وظيفية إدارة المخاطر عن الانشطة التي ينجم عنها تعرض الشركة للمخاطر وأن يتوافر لها الصلاحيات والموارد اللازمة للقيام بمهامها.
6. تزويد المجلس بتقارير دورية حول المخاطر التي تواجهها أو قد تتعرض لها الشركة وأي تجاوزات عن القوانين والانظمة ومراقبة مدى التزام الادارة التنفيذية بسياسات إدارة المخاطر المعتمدة.
7. مراجعة المسائل التي تثيرها لجنة التدقيق المرتبطة بإدارة المخاطر في الشركة.

## ثالثا :لجنة التدقيق

1. مهام ومسؤوليات لجنة التدقيق:

### الرقابة الداخلية:

- تتولى لجنة التدقيق المنبثقة من مجلس الادارة مسؤولية الاشراف على نظم الرقابة الداخلية للمجموعة؛ حيث تتولى اللجنة تقييم فاعلية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية على اساس دوري من خلال أعمال التدقيق التي تجريها إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة.
- تقوم اللجنة بدراسة السياسات والاجراءات المحاسبية المتبعة في الشركة وابداء الراي بشأنها.
- كما تقوم اللجنة بعرض التقارير على مجلس الادارة بشأن نتائج تقييم مدى كفاءة الضوابط والعمليات الرقابية القائمة.
- تضع اللجنة الضوابط التي تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ عن أية مخالفات محتملة في التقارير المالية أو الرقابة الداخلية أو غيرها من المسائل بشكل سري والخطوات الكفيلة بإجراء تحقيقات مستقلة وعادلة لتلك المخالفات.
- تقوم اللجنة بمراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- كما تتأكد من التزام الشركة بالقوانين والسياسات والنظم والتعليمات التي تفرضها الجهات الرقابية.

### التدقيق الداخلي:

- الإشراف على إدارة التدقيق الداخلي بالشركة ودراسة تقاريرها والتحقق من فعاليتها.
- التأكد من وجود التنسيق فيما بين مدقق الحسابات الداخلي ومدقق الحسابات الخارجي، والتأكد من توفر الموارد اللازمة لجهاز التدقيق الداخلي ومراجعة ومراقبة فعالية ذلك الجهاز.
- مراجعة وإقرار خطط التدقيق المقترحة من المدقق الداخلي، وابداء الراي بشأنها.
- اتخاذ الاجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات الواردة في تقرير المدقق الداخلي.
- كما تتولى اللجنة مسؤولية التعيين والفصل وتقييم الاداء ورفع التوصيات الخاصة بمكافآت ومزايا رئيس التدقيق الداخلي وغيره من موظفي فريق التدقيق.

## التدقيق الخارجي:

- وضع وتطبيق سياسة التعاقد مع مدقق الحسابات الخارجي، ورفع تقرير لمجلس الإدارة تحدد فيه المسائل التي ترى أهمية اتخاذ إجراء بشأنها مع تقديم توصياتها بالخطوات اللازم اتخاذها.
- تتولى لجنة التدقيق مسئولية مراقبة أداء المدققين الخارجيين والتنسيق معهم فيما يتعلق بالتدقيق والبيانات المالية.
- متابعة ومراقبة استقلالية مدقق الحسابات الخارجي عن الشركة ومجلس ادارتها والتأكد من عدم قيامه بأي اعمال اخري للشركة بخلاف التدقيق كذلك النظر في مدى موضوعيته، ومناقشته حول معايير التدقيق المعتمدة طبيعة ونطاق عملية التدقيق ومدى فعاليتها وفقاً.
- في حالة عدم موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة التدقيق بشأن اختيار أو تعيين أو استقالة أو فصل مدقق الحسابات الخارجي، فعلى مجلس الإدارة أن يضمن في تقرير الحوكمة بياناً يشرح توصيات لجنة التدقيق والأسباب التي دعت مجلس الإدارة لعدم الأخذ بها.
- يتم اختيار المدقق الخارجي من مدققي الحسابات المسجلين في السجل الخاص بالهيئة العامة لسوق المال.
- مناقشة المدقق الخارجي حول ارائة قبل رفع الحسابات السنوية لمجلس الادارة.
- التأكد من رد مجلس الإدارة في الوقت المطلوب على الاستيضاحات والمسائل الجوهرية المطروحة في رسالة مدقق الحسابات الخارجي
- التنسيق مع مجلس إدارة الشركة والإدارة التنفيذية والمدير المالي في سبيل أداء مهامها
- النظر في أية بنود هامة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير والحسابات، وعليها إيلاء الاهتمام اللازم بأية مسائل يطرحها المدير المالي للشركة مدقق الحسابات الخارجي.
- يكون لمراقب الحسابات الخارجي الحق في حضور اجتماعات الجمعيات العامة وتلاوة تقريره المعد من قبله على المساهمين
- يقوم مراقب الحسابات الخارجي بإبلاغ الهيئة عن أية مخالفات جوهرية أو معوقات وتفصيلها.

## التقارير المالية:

- مراقبة سلامة البيانات المالية للشركة وتقاريرها ( السنوية و نصف السنوية وربع السنوية )ومراجعتها قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة.

## الافصاح والشفافية:

يعد الافصاح الدقيق والشفاف من اهم العوامل التي تضمن حماية حقوق المساهمين وتعزيز ثقتهم لذلك فإن الشركة تلتزم بتزويد مساهميها وكافة اصحاب المصالح دون تمييز بمعلومات دقيقة ومفصلة وفي الوقت المناسب وبصفة دورية عن كافة المسائل المتعلقة بتاسيس الشركة وموقفها المالي وانشطتها وادائها وهيكل الملكية الخاص بها, مما يمكنهم من تقييم اداء الشركة واتخاذ القرارات المناسبة . لذلك فإن شركة السكب الكويتية تلتزم بالآتي:

- تحتفظ الشركة بسجل محدث يوضح افصاحات اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية ويحق للمساهمين الاطلاع عليه خلال اوقات العمل الرسمية للشركة.
- تلتزم وحدة ادارة شئون المستثمرين بالشركة بتوفير البيانات والمعلومات والتقارير الخاصة بالشركة بصفة دورية من خلال الموقع الالكتروني للشركة كما تلتزم بعرض هذه البيانات بكل دقة وبدون تضليل وفي الوقت المناسب.
- تلتزم الشركة بالافصاح عن المعلومات الجوهرية الخاصة بها علي موقعها الالكتروني كما تحتفظ بارشيف الافصاحات علي موقعها الالكتروني لمدة خمس سنوات ويكون متاحا للاطلاع عليه لاي شخص وفي جميع الاوقات دون مقابل.
- تعمل الشركة علي تطوير البنية الاساسية لتكنولوجيا المعلومات والموقع الالكتروني الخاص بها مما يسهل عملية الحصول علي المعلومات وتقييم اداء الشركة.
- تلتزم الشركة بالحفاظ علي سرية المعلومات الداخلية الخاصة بها فيما عدا متطلبات الافصاح وعدم اساءة استخدامها من قبل الاشخاص المطلعين لديها.



## حقوق المساهمين:

يعمل مجلس الإدارة على تعزيز إقامة العلاقات البناءة مع المساهمين مما يشجعهم على العمل مع الشركة، ويحرص على ضمان حقوق المساهمين الممنوحة لهم بموجب القانون ونظام حوكمة الشركات. وقد وضعت الشركة في نظامها الأساسي ونظام حوكمة الشركة الخاص بها سياسة تحدد فيها حقوق المساهمين.

- تحتفظ الشركة بسجل للمساهمين يحفظ في الشركة وآخر ممثل يحفظ في وكالة المقاصة يوضح عدد مساهمي الشركة , و اسمائهم , وجنسياتهم ويحق لاي مساهم الاطلاع عليه في اي وقت.
  - حق النظر والمشاركة في القرارات المتعلقة بتعديل لائحة النظام الأساسي للشركة وكذلك القرارات المتعلقة بالمعاملات غير العادية التي قد تؤثر على مستقبل الشركة.
  - حق المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية وإبداء الملاحظات والتوصيات بخصوص أية تحسينات مطلوبة.
  - حق المساهمة في عملية اتخاذ القرار على أية تغييرات جذرية في الشركة
  - حق التعبير عن الرأي بخصوص تعيين أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
  - حق الحصول على معلومات دقيقة وشاملة ومفصلة وكافية وحديثة لأغراض تقييم الاستثمارات و اتخاذ القرارات السليمة بشأنها.
  - حق استلام العائد على الأسهم وكذلك المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها
- يحق للمساهمين المالكين لنفس النوع من الاسهم بأن يتم التعامل معهم بالمساواة , هذا فضلا عما تكفله القوانين واللوائح ذات الصلة للمساهم من حقوق.

## سياسة الشركة في التعامل مع الاشخاص ذات المصلحة وتضارب المصالح:

### الاطراف ذات المصلحة:

تعد علاقة الشركة مع اصحاب المصالح أحد المؤشرات لقياس قدرتها على بلوغ مواردها المالية والبشرية والمعرفية لأهدافها كما انها تساهم في خلق ميزة تنافسية للشركة لذلك فان ادراك دور اصحاب المصالح يعتبر من اهم توجهات الشركة الحالية. ووفقا لتعريف هيئة اسواق المال فإن اصحاب المصالح هم " كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل العاملين، والدائنين، والموردين، والعملاء، الوكلاء، ومقدمي الخدمات للشركات "وفي اطار ادراك الشركة لدور اصحاب المصالح فإن شركة السكب الكويتية تلتزم بوضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بحقوق اصحاب المصالح بحيث تتضمن هذه السياسة القواعد والاجراءات التي تكفل حماية حقوق اصحاب المصالح والاعتراف بها وفق ما يقتضيه القانون والتي تؤكد علي حقهم في الحصول علي معامله عادلة ومنصفة دون تمييز وعلي حصولهم علي إفصاحات واضحة ومفتوحة عن المعلومات التي تهمهم، وفق ما يقتضيه القانون في هذا الخصوص وفي سبيل حماية حقوق اصحاب المصالح فان سياسة الشركة في التعامل مع اصحاب المصالح تتضمن اليات لتعويض الطرف المتضرر في حال اخلال اي طرف بالتزامه تجاه الطرف الاخر , والية لفض النزاعات مع اصحاب المصالح , والية لترسية العقود تضمن المعاملة العادلة وعدم التمييز بين اصحاب المصالح , كذلك الية لحماية المبلغ عن اي مخالفات تقوم بها الشركة.

### تعارض المصالح:

يتعين علي مجلس الادارة أن يكون لديه سياسات مكتوبة بشأن تعارض المصالح وأن تغطي هذه السياسات كل ما يتعلق بموضوع تعارض المصالح واحتمالاته، بما في ذلك ما يلي:

• لا يجوز لعضو مجلس الادارة – بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان تكون له أي

مصلحة ( مباشرة أو غير مباشرة ) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

• على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي

تتم لحساب الشركة ، ويثبت هذه التبليغ في محضر الاجتماع.

- يمتنع العضو صاحب المصلحة عن الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في الجمعية العامة أو في اجتماع مجلس الإدارة ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة ان يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان يتجر في احد فروع النشاط التي تزاوله.
- لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارته أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير.

### **قواعد السلوك المهني لدي الشركة:**

تتخذ شركة السكب الكويتية قواعد السلوك المهني اطارا لتوجيهها ووسيلة للحفاظ علي نظرة عملائها بصفتها الشريك الجدير بالثقة، وكي تدفعها نحو تنفيذ الأعمال بجدية ومسؤولية، فهذه القواعد هي الاساس الذي تعتمد عليه الشركة في تنفيذ اعمالها مما يساعدها في الحفاظ على الثقة والمصداقية مع عملاء الشركة، وشركائها، وموظفيها، وحاملي الأسهم، وغيرهم من أصحاب المصالح . وتؤكد قواعد السلوك المهني لدي الشركة علي هذه الارشادات العامة:

- تقوم شركة السكب بتنفيذ كافة اعمالها بشرف ونزاهه كما انها تتوقع من موظفيها التصرف بنزاهة وصدق في تعاملهم مع العملاء والأطراف الأخرى الذين تربطهم صلة بالشركة و في جميع الأمور الداخلية، ولا ينبغي لأي عضو مجلس إدارة أو مسئول أو موظف أن يتصرف بما يمكن أن يؤدي إلى الإضرار بسمعة الشركة.

- إحترام حقوق الإنسان في كل العمليات التجارية.

- تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي الذي ينعكس بالإيجاب على الشركة.

- الحفاظ على بيئة العمل في الشركة بحيث تكون نزهة وكرامة كل موظف موضع تقدير.
- ضمان الالتزام الدائم بالقواعد والقوانين واللوائح التي تنظم أنشطة أعمال الشركة.
- التأكد من الاستخدام السليم لأصول وموارد الشركة.
- حماية المعلومات السرية والخاصة.
- تعزيز سياسة إفصاح كاملة، وعادلة، ودقيقة، ومعلنة في الوقت المناسب فيما يتعلق بالتقارير المالية والاتصالات العامة الأخرى.

### **المسؤولية الاجتماعية للشركة:**

تعمل شركة السكب الكويتية على المساهمة في مبادرات المسؤولية الاجتماعية تنفيذاً لأهدافها الإستراتيجية، كما تقوم بإطلاق برامج ونشاطات اجتماعية بشكل دائم ومستمر. وقد تنامي اهتمام السكب بالمسؤولية الاجتماعية في الأعوام الماضية حتى أصبحت المسؤولية الاجتماعية أحد معايير الأداء الأساسية لدى الشركة، خصوصاً وأن الشركة ترى أن المسؤولية الاجتماعية لم تعد مسألة تطوع لمساعدة المجتمع، بل أصبحت أمراً أساسياً لنجاح الشركة على المدى الطويل من خلال مختلف الأنشطة ( الخيرية، الثقافية، العلمية، الصحية، البيئية والاجتماعية. )

### **المبادئ:**

- تلتزم السكب الكويتية بسياسة المسؤولية الاجتماعية التي تسترشد بالمبادئ التالية:

1. تقاسم المسؤولية
2. الانفتاح والمساءلة
3. التحسين المستمر
4. الالتزام
5. البيئة
6. رعاية الموظفين
7. الأمن والسلامة

## المسئولية

- يعد مجلس إدارة السكب هو المسئول عن اعتماد سياسة وخطط الشركة المرتبطة بمسئولياتها تجاه المجتمع بما يتوافق مع الإستراتيجية العامة للشركة.
- يتم اعتماد ميزانية محددة من قبل مجلس الإدارة لأداء دور الشركة في مجال المسئولية الاجتماعية بما يتوافق مع إستراتيجية الشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة السنوية للمسئولية الاجتماعية.
- يفوض مجلس الإدارة من يراه مناسباً من الإدارة التنفيذية لمتابعة تطبيق وتنفيذ سياسات وخطط الشركة الخاصة بالمسئولية الاجتماعية.
- يكون كل من رئيس وحدة المخاطر والالتزام والمدقق الداخلي للشركة مسئولان عن رصد ومراقبة الالتزام وفعالية تدابير المسئولية الاجتماعية للشركة كجزء من برنامج المراجعة المستمر.